

Dato: 23. oktober 2015

Til

Brugere af SD-Funktionshierarki

Beskrivelse af SD-Funktionshierarki

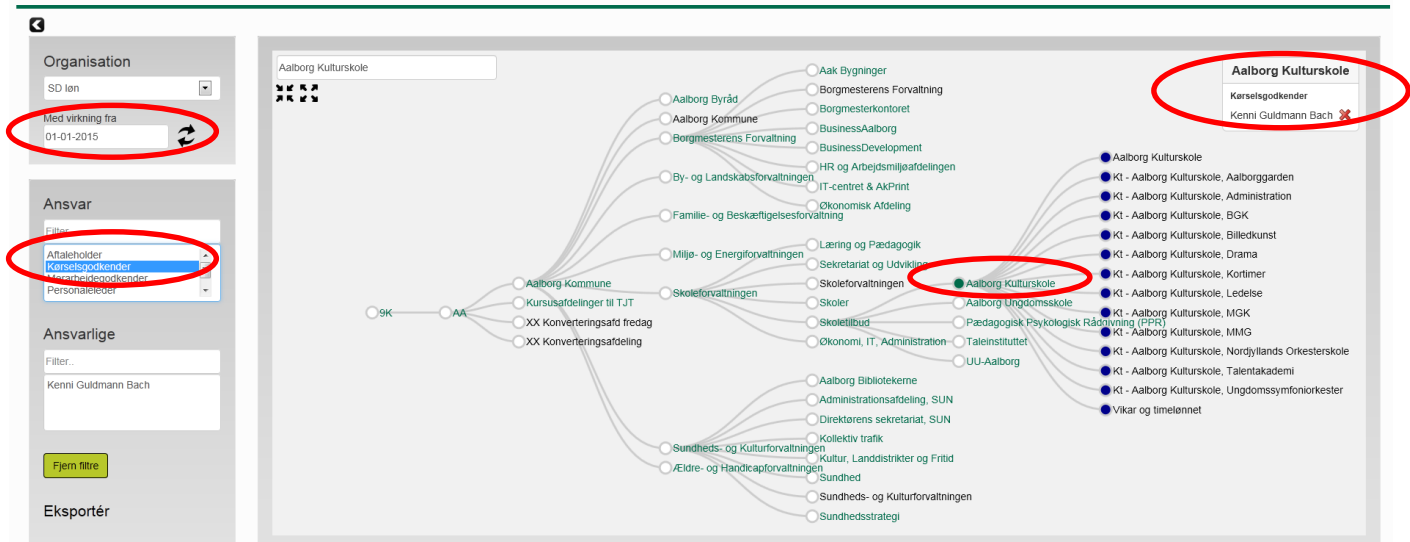
Et af formålene med SD-Funktionshierarkiet er, at kunne registrere og vise hvem der i organisationen har en bestemt funktion, på hvilket niveau og for hvilke medarbejdere denne funktion er gældende – herunder:

- Give et overblik over hvor i organisationen ansvaret for en funktion er placeret
- Understøtte opgaven med at få overblik over funktionsændringer i organisationen
- Understøtte opgaven med at kommunikere med en gruppe af personer med en bestemt funktion
- Understøtte opgaven med at advisere ansvarshavende og medarbejdere i forhold til forskellige arbejdsprocesser - fx godkendelser af kurser eller kørsel

Herunder er vist noget af en organisation pr. 1.1.2015, hvoraf det ses, at en person (Kenni Goldmann Bach) er "Kørselsgodkender" ved Aalborg Kulturskole, hvilket også betyder at han har denne funktion for de afdelinger der ligger under Aalborg Kulturskole – dette dog under forudsætning af, at der ikke direkte på en af de underliggende afdelinger er angivet en anden person med "Kørselsgodkender" som funktion.

Bemærk, at en afdeling der har underliggende afdelinger er navngivet med GRØN tekst, mens afdelinger på laveste niveau – altså ansættelsesafdelinger er navngivet med SORT tekst.

Funktionshierarki



Overordnet kan du som kunde vælge om det kun er en enkelt institutionskode du vil have adgang til i "Funktionshierarkiet" – herover er kun valgt institutionskode "AA" for Aalborg Kommune, men der kunne også gives adgang til fx "AX" Aalborg – Familieplejere, "A2" Aalborg Historiske Museum etc.


Du bevæger dig rundt i hierarkiet (folder ud og folder sammen) ved at klikke på de enkelte afdelinger.

Herunder er gennemgået de forskellige muligheder der pt. findes i brugergrænsefladen

Datosnit

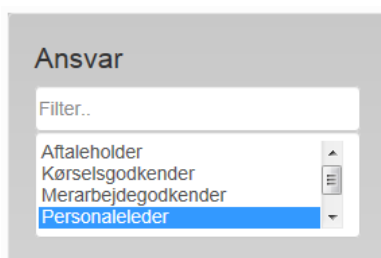
Når du åbner SD-Funktionshierarki sker det med dags dato. Du kan ændre datoen for visningen via kalenderdelen, som er vist herunder.



Klik på datoen og vælg den dato du i stedet vil arbejde ud fra – og klik herefter på de to pile  for at få hierarkiet genindlæst.

Ansvar (Funktioner)

Du kan under overskriften "Ansvar" vælge hvilken type (Funktion) du vil have markeret i det viste hierarki.



I hierarkiet markeres nu de afdelinger (markeret med BLÅT) der fx har en "Personaleleder". Bemærk, at der for den valgte afdeling "Skoletilbud" (markeret med GRØN) også vises en informationsboks i højre hjørne. Her kan du se navnet på den person som er personaleleder.



Ansvarlige

Du kan under overskriften "Ansvarlige" vælge hvilken ansvarlig (person) på hvilken afdeling du vil have markeret i hierarkiet.

Ansvarlige

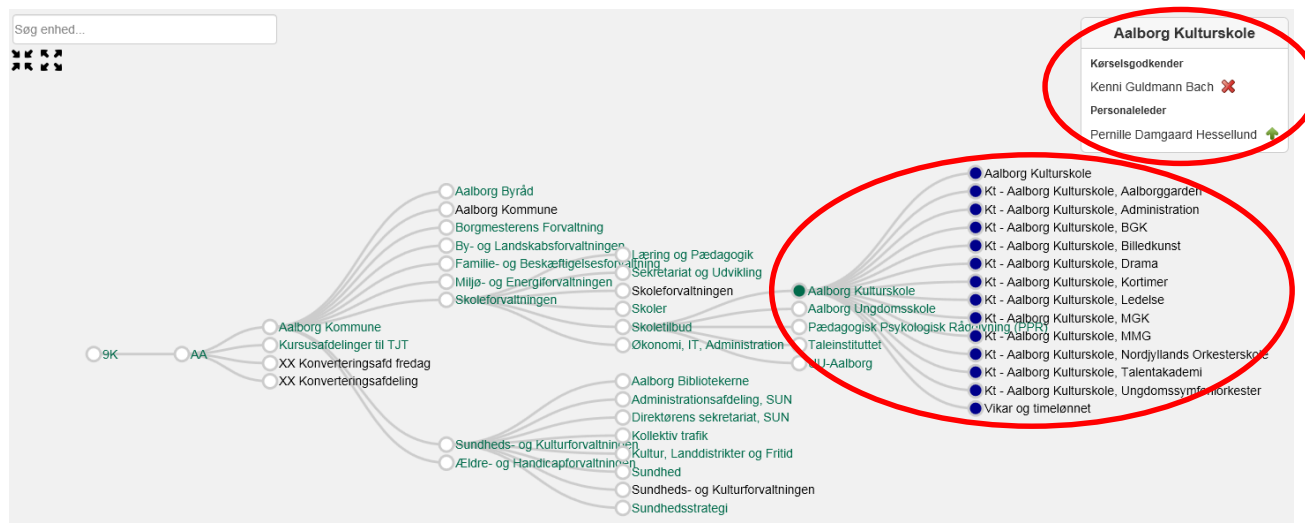
Filter..

Kenni Guldmann Bach
Pernille Damgaard Hesselund

For enhed

Aalborg Kulturskole

I hierarkiet markeres nu de afdelinger hvor personen har et ansvar. Bemærk, at der for den valgte afdeling "Skoletilbud" (markeret med GRØN) også vises en informationsboks i højre hjørne. Her kan du se navnet på den valgte person og hvilke ansvar der ellers er placeret på denne afdeling



Fjern filtre

De valg du har foretaget under hhv. "Ansvar" og "Ansvarlige" kan du annullere ved at trykke på knappen "Fjern filtre"

Fjern filtre

Eksportér

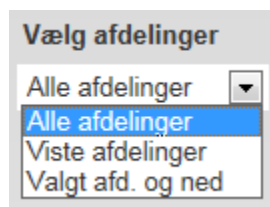
Via punktet "Eksportér" får du mulighed for at danne en CSV-fil.



Der er to kriterier, du skal tage stilling til:

- 1) Hvilke afdelinger skal der eksporteres ansvar for?
- 2) Om filtre skal bruges?

"Vælg afdelinger" gemmer disse 3 muligheder:



- 1) **Alle afdelinger** (standard): Hele hierarkiet – altså alle de afdelinger, der hentes og kan vises i Funktionshierarkiet
- 2) **Viste afdelinger**: kun ansvar for de afdelinger, der lige nu er åbne og dermed synlige i Funktionshierarkiet
- 3) **Valgt afd. og ned**: kun ansvar for den afdeling, der lige nu er valgt, samt alle underliggende afdelinger

Med "Brug filtre" menes der at gøre brug af *enten* de ansvar, der vælges i listen "Ansvar" *eller* de ansvarlige der vælges i listen "Ansvarlige".

Hvis du vælger "Brug filtre", så eksporteres kun de ansvar/ansvarlige, der matcher filtrene.

Hvis du fx vælger "Personaleleder" under ansvar – og dernæst klikker "Brug filtre" og "Eksportér", så eksporteres kun oplysninger med denne type (funktion).

Når du trykker på knappen "Eksportér" så åbnes der midlertidigt et nyt faneblad i din browser, mens data for eksport genereres. Når data er klar til eksport, så lukkes dette faneblad igen, og på Funktionshierarki fanebladet vil der dukke en standard download-boks op. I Internet Explorer er boksen nederst i vinduet og ser således ud:



Du kan så vælge enten at åbne eller gemme filen på disken, hvor den gemmes i standard-folderen for download.

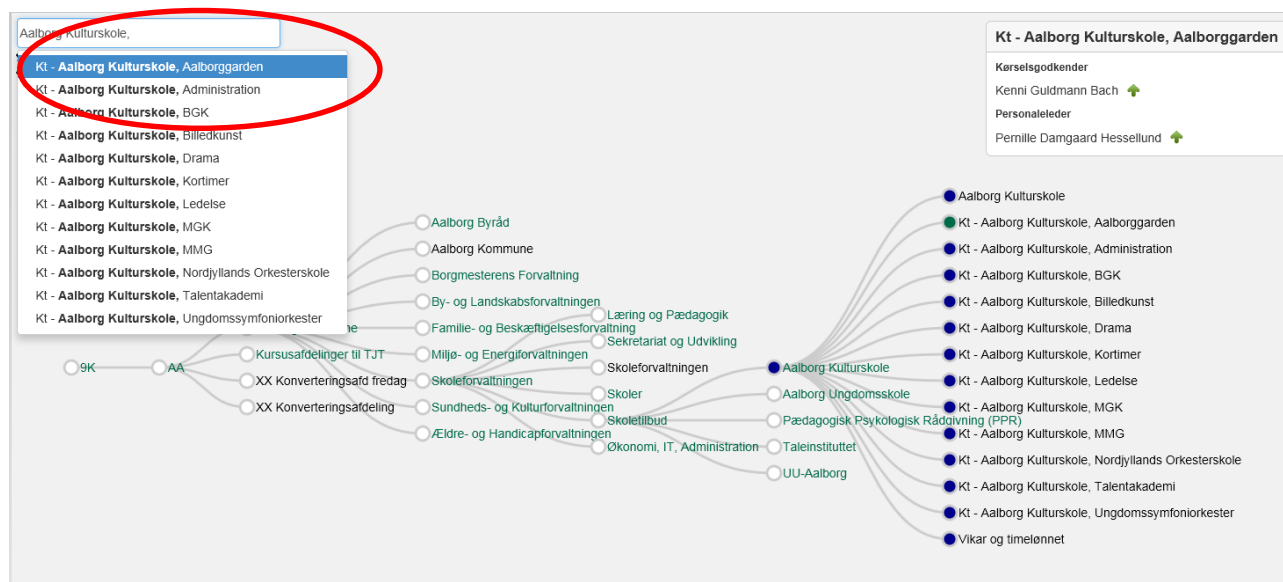
Filen er en CSV-fil, der er en standard-filtype for udveksling af data. Den kan åbnes af en række programmer, især regnearks-programmer som fx "Excel" eller "Numbers", hvor data vil optræde i kolonner i regnearket. Filen kan også importeres i fx MS Access, ligesom en række store standardsystemer også giver mulighed for at importere CSV-filer.

Når filen åbnes i et regneark, så vil der være en overskrifts-række øverst, og dernæst alle de data, der er blevet genereret. Der er følgende data til rådighed:

| Overskrift | Forklaring |
|--------------------------|--|
| Afdeling UUID | UUID for den afdeling, hvor lederansvaret er defineret |
| Afdeling Navn | Navn for afdelingen |
| Afdeling BVN | Brugervendt nøgle for afdelingen |
| Overordnet UUID | UUID for den overordnede afdeling – altså afdelingen lige oven over i hierarkiet |
| Overordnet Navn | Navn for den overordnede afdeling |
| Overordnet BVN | Brugervendt nøgle for den overordnede afdeling |
| Nedarvet | Markering af om ansvaret er nedarvet fra et overliggende niveau |
| Nedarvet fra UUID | Hvis nedarvet, UUID på afdelingen, hvorfra ansvaret stammer |
| Nedarvet fra Navn | Hvis nedarvet, navnet på afdelingen, hvorfra ansvaret stammer |
| Nedarvet fra BVN | Hvis nedarvet, brugervendt nøgle på afdelingen, hvorfra ansvaret stammer |
| Ansvar UUID | UUID for ansvaret |
| Ansvar Type | Type (navn) for ansvaret |
| Person UUID | UUID for den person, der har ansvaret på denne afdeling |
| Person Navn | Navn for personen |
| Person Telefon | Telefonnummer for personen |
| Person E-mail | E-mail for personen |

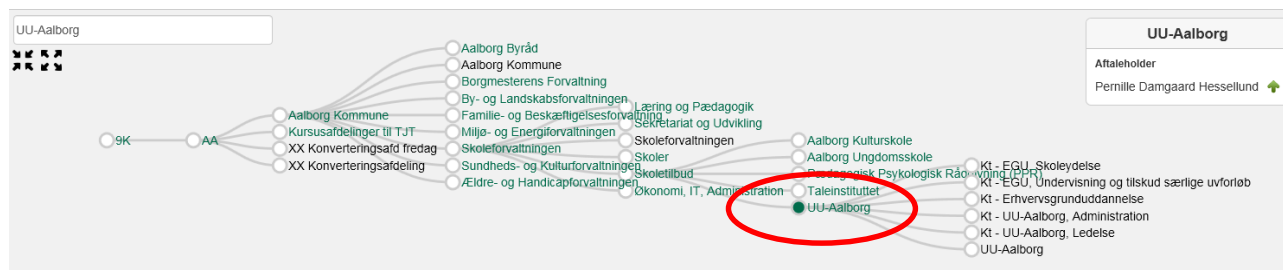
Søg enhed

Via indtastningsfeltet øverst til venstre, kan du søge efter en afdeling (enhed). Du indtaster blot afdelingsnavnet eller en del af afdelingsnavnet hvorefter du vælger den afdeling du ønsker at se. Hierarkiet åbnes det sted du har valgt.

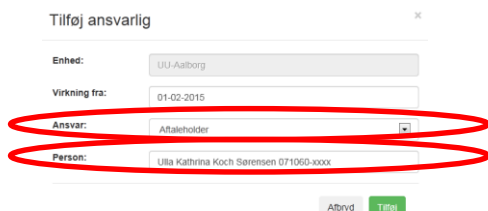


Tilføj ansvarlig

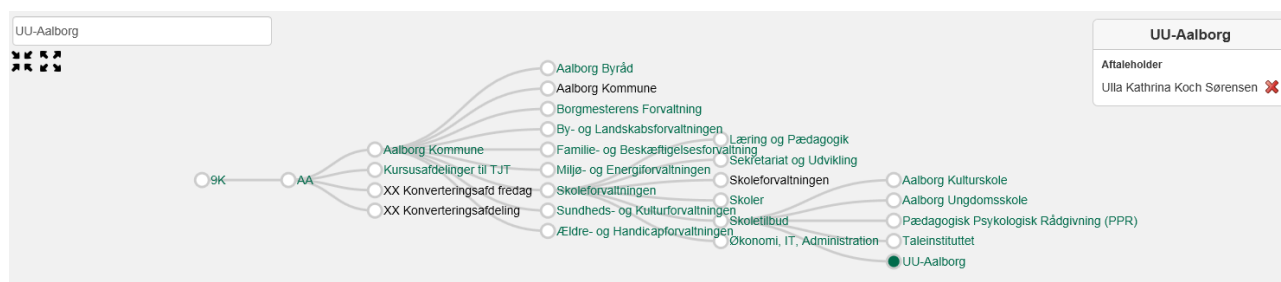
Du kan tilføje et ansvar (Funktion) på alle niveauer i din organisation. Et ansvar tilføjet på et overniveau vil så være gældende for samtlige de afdelinger (Enheder) der er underliggende – det dog under forudsætning af, at der ikke længere nede i hierarkiet er tildelt samme ansvar (Funktion) til en anden person



Ønsker du at tilføje et ansvar til en person og dette ansvar skal være gældende for fx afdeling "UU-Aalborg", finder du først afdelingen – enten gennem "Søg enhed" eller ved selv at bevæge dig rundt i hierarkiet. Højre klik på afdelingen, klik på "Tilføj ansvarlig" og der vises nu nedenstående billede, hvor du skal vælge "Ansvar" (funktionen) og den person ansvaret skal tildeles – du skriver blot i felterne og dine muligheder vises.



Når du klikker på "Tilføj" opdateres Funktionshierarkiet og du ser oplysningerne som vist herunder.





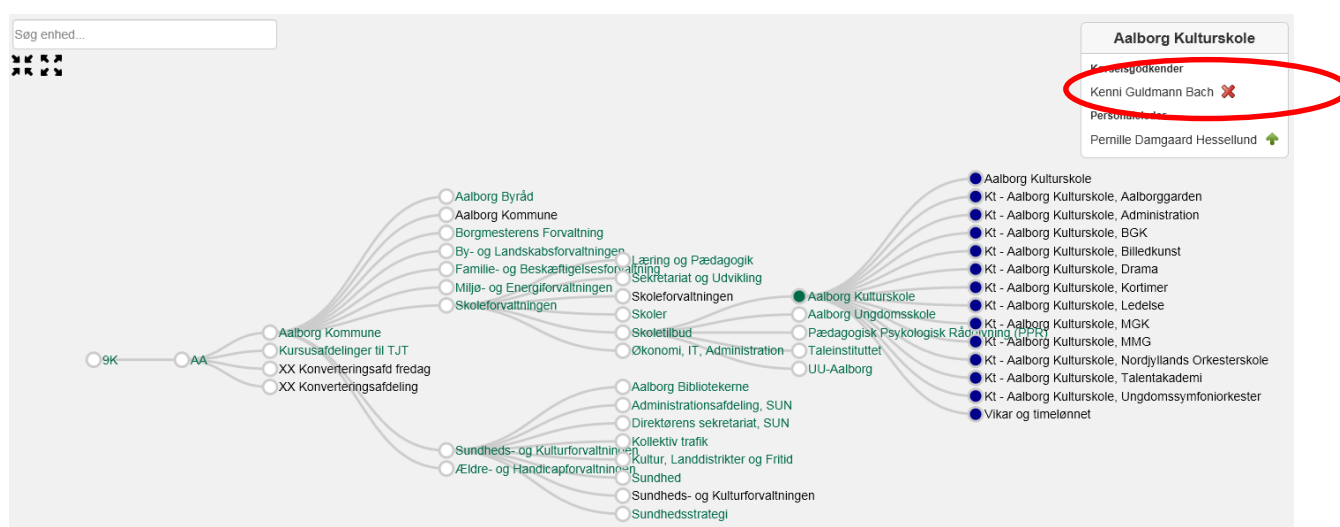
Læg mærke til, at den ansvarlige (Aftaleholder) på afdeling UU-Aalborg var Pernille Damgaard Hesselund inden ændringen – da hun havde fået tildelt ansvaret på et overliggende niveau (Skoletilbud). Efter ændringen er det nu Ulla Kathrine Koch Sørensen der har ansvaret (Aftaleholder) – men kun for afdeling UU-Aalborg og underliggende afdelinger.


Fjernes ansvaret på et senere tidspunkt overtages det igen af ansvarshavende på overliggende niveau.

Fjern ansvar

Ønsker du at fjerne et ansvar skal du først finde det sted i hierarkiet hvor ansvaret er tildelt – du kan ikke fjerne et ansvar på et nedarvet niveau.

Tildelt ansvar er markeret med et kryds  og nedarvet ansvar er markeret med en pil .



Når du klikker på det røde kryds  får du mulighed for at fjerne ansvaret via nedenstående billede – når du klikker på knappen "Fjern ansvar" opdateres Funktionshierarkiet.

Fjern ansvar

Virkning fra:

Enhed:

Ansvarlig:

Ansvar:

Service

Ud over eksportfunktionen er der også mulighed for at hente oplysninger via 2 servicekald – dette beskrives nærmere i et teknisk dokument:

- OrgFunktioner

Et udtræk, der skal kunne give en oversigt over fordelingen af funktioner på tværs af en organisation.

Eksempler på brug:

- En komplet liste over alle organisationsfunktioner – herunder også nedarvede – samt de personer, der har disse organisationsfunktioner for hele organisationen.
- En liste over organisationsfunktioner som en specifik person er tilknyttet i en organisation.

- OrgFunktionForAnsættelse

Et udtræk, der skal give en bestemt organisationsfunktion for en specificeret ansættelse. En ansættelse er defineret som en person (defineret via CPR) under en bestemt INST med et bestemt tjenestenummer.

Eksempler på brug:

- Hvem er personaleleder for en ansat?
- Hvem skal godkende en kørselsindberetning for en ansat?

Fremtiden

- I fremtiden skal Funktionshierarkiet implementeres til anvendelse i SD's egne applikationer.
- Pt. sker oprettelse af nye ansvar (Funktioner) ved at kunden tager kontakt til Silkeborg Data, hvorefter vi opretter ansvaret – fremadrettet skal kunden selv kunne oprette et nyt ansvar (Funktion), således listen herunder fx udvides med "Arbejds miljørepræsentant".

